

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA
STUDI PADA PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk**



Oleh :

Kristin Eka Aprillia 2061174

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI**

DEWANTARA JOMBANG

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA
STUDI PADA PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk



Oleh :

Kristin Eka Aprillia

2061174

Jombang, 22 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(Syarwan, S.H.)
NIP -

(Dr. Chusni R. SE., MM., CIQaR)
NIDN. 0731107703

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

(Ermidati Pancaningrum, ST., M.SM)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa penulis dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih pada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST,. MSM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM, CIQar selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Bapak Pradana Arieyanto selaku Pembimbing lapangan PT. Jayamas Medica Industri Tbk dan Staff General Affair PT. Jayamas Medica Industri Tbk yang telah bersedia membagikan ilmunya.
6. Bapak Syarwan, S.H selaku pembimbing lapangan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk dan staff HRD PT. Jayamas Medica Industri Tbk

yang telah bersedia membagikan ilmunya.

7. Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata penulis ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang, 22 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 4 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 5 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 5 |
| BAB II..... | 6 |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..... | 6 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan..... | 6 |
| 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan | 9 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 20 |

| | |
|--|----|
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang..... | 20 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang..... | 24 |
| 3.3 Usulan Pemecahan Solusi | 25 |
| BAB IV SIMPULAN DAN SARAN..... | 27 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 27 |
| 4.2 Saran..... | 28 |
| DAFTAR PUSTAKA | 29 |
| LAMPIRAN | 30 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk | 9 |
| Gambar 2.2 Struktur PT. Jayamas Medica Industri | 11 |
| Gambar 2.3 Beberapa Produk Alkes PT. Jayamas Medica Industri | 19 |
| Gambar 3.1 Laporan Absensi Karyawan | 21 |
| Gambar 3.2 Contoh Surat Perintah Lembur..... | 22 |
| Gambar 3.3 Finger Karyawan | 22 |
| Gambar 3.4 Database Karyawan..... | 23 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan KKM..... | 30 |
| Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa | 31 |
| Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan | 35 |
| Lampiran 4 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan..... | 36 |
| Lampiran 5 Sertifikat KKM | 37 |
| Lampiran 6 Curriculum Vitae (CV) | 38 |
| Lampiran 7 Dokumentasi | 39 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (hardskill) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang merupakan salah satu penilaian yang sangat penting karena dikemudian hari dapat mencetak lulusan yang baik dan berkualitas. Maka dari itu, kegiatan kuliah kerja magang dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah di dapatkan dalam perkuliahan di dalam dunia kerja selama proses kuliah kerja magang berlangsung. Selain itu, menjadikan mahasiswa untuk beradaptasi pada aktivitas dunia kerja meskipun kadang teori yang di dapat tidak sama dengan implementasi dunia kerja. Dalam dunia kerja dan lembaga pendidikan diperlukan suatu sinergi untuk meningkatkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan aspek kunci yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Sumber daya manusia merupakan kunci menuju keunggulan kompetitif bagi organisasi. Sumber daya manusia menjadi

perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi yang tak mungkin terwujud tanpa peran aktif dari sumber daya manusia meskipun menggunakan teknologi dan alat-alat yang begitu canggih. Karena tanpa sumber daya manusia sebagai pelaksana, teknologi dan alat-alat yang begitu canggih menjadi bukan apa-apa.

Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan. Selain mendapatkan teori dan mengimplementasikan pada perusahaan, mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana sistem berpikir atau pola berfikir yang terarah kemudian cara bekerjasama dan komunikasi pekerja setiap bagian perusahaan pada saat kuliah kerja magang berlangsung. Dalam hal ini nantinya dapat menjadikan bekal untuk mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang kompetitif dan menuntut mahasiswa untuk memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang memadai. Untuk dapat memenuhi tiga hal tersebut salah satu caranya adalah dengan melaksanakan kuliah kerja magang atau praktik kerja lapangan.

Dengan menimbang kebutuhan mahasiswa dalam mengaktualisasi dari ruang lingkup manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajari oleh mahasiswa untuk menyesuaikan kebutuhan perusahaan. Salah satu ruang lingkup

pembelajarannya sendiri meliputi disiplin kerja karyawan, ketepatan waktu, ketaatan pada peraturan perusahaan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, laporan kuliah kerja magang yang akan ditujukan mahasiswa secara langsung dalam dunia kerja berjudul “Penerapan Disiplin Kerja Pada Kinerja Karyawan PT. Jayamas Medica Industri Tbk”.

Dalam pengertiannya disiplin kerja karyawan dalam suatu perusahaan mengenai ketaatan karyawan dalam mematuhi peraturan mulai dari seragam hingga jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Juga tanggung jawab melaksanakan tugas yang telah diberikan pada masing-masing divisi. Dalam laporan kuliah kerja magang nantinya dapat berguna untuk mengevaluasi disiplin kerja pada karyawan. Oleh karena itu, jika kami melakukan magang pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk diharapkan dapat menambah pemahaman serta wawasan mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia STIE PGRI Dewantara Jombang supaya menjadi mahasiswa semakin memiliki output yang terintegritas baik dari sisi kompeten, bertanggung jawab, keaktifan dan selalu berinovasi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja
2. yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia disiplin kerja karyawan.

3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memahami bagaimana cara melihat absensi melalui fingerprint
5. Memahami secara nyata rekrutmen karyawan
6. Untuk mengenal dunia kerja secara nyata mengenai manajemen sumber daya manusia sehingga dapat melatih kedisiplinan, kerja sama dan tanggung jawab bagi mahasiswa yang disiap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

- Bagi Mahasiswa :
 1. Menjadikan mahasiswa membangun rasa percaya diri dan bersikap baik dalam menjalankan tantangan pada dunia kerja
 2. Sebagai sarana menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan
 3. Mahasiswa dapat memahami kondisi dunia kerja yang sebenarnya
 4. Sebagai sarana untuk menggali informasi dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja
- Bagi Perusahaan :
 1. Perusahaan dapat mengetahui lebih dalam permasalahan yang ditemukan oleh mahasiswa
 2. Mahasiswa magang dapat membantu tugas perusahaan

3. Menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa dan PT. Jayamas Medica Industri Tbk

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan,
Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61482, Indonesia

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 36 hari terhitung pada tanggal 10 Juli 2023 sampai 22 Agustus 2023 dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari masuk : Senin – Sabtu

Jam Masuk : 08.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam Pulang : Senin – Jum'at : 16.00 WIB

Sabtu : 13.00 WIB

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM
KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Jayamas Medica Industri Tbk

PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan berdasarkan akta Notaris No. 5 pada tanggal 15 Desember 2000 yang dibuat dihadapan Devi Chrisnawati, SH., di Surabaya. Anggaran dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir melalui akta Notaris No. 77 tanggal 7 April 2022 yang dibuat dihadapan Jose Dima Satria, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta mengenai ruang lingkup Perusahaan dan telah diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU-0070244.AH.01.11.TAHUN 2022 tanggal 8 April 2022. Sesuai dengan Pasal 3 anggaran dasar, ruang lingkup kegiatan Perseroan terutama bergerak dalam bidang industri pengolahan, perdagangan besar dan eceran Perseroan memulai kegiatan komersialnya sejak tahun 2002. Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. Hingga saat ini perusahaan terus berusaha untuk dapat menyediakan produk alat kesehatan yang berkualitas. Perusahaan alat kesehatan ini merupakan milik Yacobus Jemmy

Hartanto. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini terus berkembang dan berinovasi dalam menghadapi ketatnya persaingan bisnis. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berpusat di Krian Sidoarjo, kemudian mendirikan pabrik yang berlokasi tepatnya di Mojoagung dengan keinginan terus berekspansi supaya dapat memajukan ekonomi dan kesehatan di Indonesia, terutama di daerah Jawa Timur. Selain memiliki mitra kerja secara offline, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform startup, ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada dan Gopay.

Dalam kegiatan rekrutmen karyawan PT. Jayamas Medica Industri Tbk menggunakan jasa perusahaan outsourcing, terdapat 4 perusahaan outsourcing yaitu PT. Amanah Amarta, PT. Kayika Waskita Indonesia, PT. Megah Jaya Artha dan PT. Fullhouse Servindo. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berharap dalam menggunakan jasa perusahaan outsourcing dapat memiliki karyawan yang sesuai dengan kriteria yang di tentukan sehingga nantinya dapat menyelesaikan target produksi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

1. Visi

Meningkatkan mutu kesehatan nasional dengan meningkatkan mutu produk.

2. Misi

- a) Perusahaan yang kompeten dalam bidang alat kesehatan dan antiseptic disinfektan.
- b) Menghasilkan produk yang aman, berkualitas, dan bermanfaat dengan harga terjangkau.

2.1.3 Logo Perusahaan

Logo perusahaan berperan penting dalam membangun bisnis. Mengapa logo sangat diperlukan dalam perusahaan, karena logo menjadi daya tarik untuk konsumen dan untuk mengenalkan kepada konsumen sehingga konsumen dapat mengingat logo perusahaan. Dan yang paling penting adalah logo menjadi identitas perusahaan. Pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk mempunyai logo yang sederhana namun sangat mudah diingat oleh masyarakat dan tentunya jika konsumen melihat sekilas akan mengingat bahwa logo tersebut milik perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk.



Logo yang tertera pada setiap produk alkes



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Sumber: Internet

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jayamas Medica Industri Tbk merupakan perseroan yang bergerak pada bidang usaha manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. PT. Jayamas Medica Industri Tbk merupakan perseroan milik Yacobus Jemmy Hartanto yang terus mempertahankan kepercayaan dan kenyamanan masyarakat dalam menggunakan produknya.

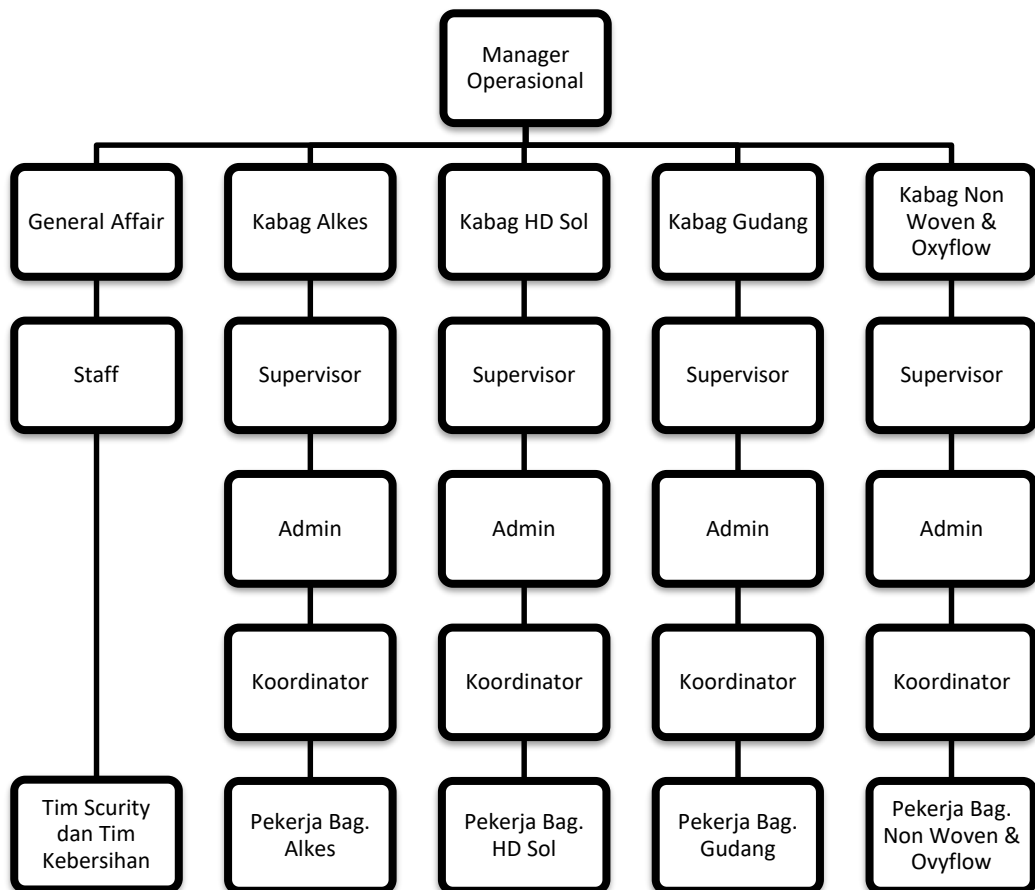
Kegiatan umum dalam perusahaan telah di tetapkan sehingga menciptakan sistem kerja yang efektif. Di dalam perusahaan terdapat tiga shift untuk seluruh karyawan baik produksi, quality control, operator dan lainnya. Shift yang telah di tetapkan yakni 8 jam kerja untuk pershiftnya. Untuk shift pertama yakni dimulai pukul 06.00 – 14.00 WIB, lalu yang kedua dimulai pukul 14.00 – 22.00 WIB dan shift yang ketiga dimulai pukul 22.00 –

06.00 WIB. Khusus untuk hari Sabtu karyawan bekerja 5 jam, shift satu dimulai pukul 06.00 – 11.00 WIB, lalu shift dua dimulai pukul 11.00 – 16.00 WIB dan shift yang ketiga dimulai pukul 16.00 -21.00 WIB. Kegiatan umum perusahaan lainnya yaitu medica check up. Kegiatan medica check up dilaksanakan satu tahun sekali oleh perusahaan. Dengan tujuan untuk melihat kesehatan karyawan pada perusahaan, mengukur ketahanan fisiknya sehingga dapat meminimalkan resiko cedera atau kecelakaan kerja dan juga untuk menjaga kesehatan tubuh pekerja supaya terhindar dari berbagai macam penyakit yang dapat mengganggu produktivitas karyawan.

Kegiatan umum perusahaan lainnya yaitu melaksanakan lomba sebagai peringatan kemerdekaan Republik Indonesia. Berbagai lomba diselenggarakan untuk memeriahkan peringatan kemerdekaan. Di sisi lain kegiatan ini juga dapat membuat karyawan merasa bersemangat dan fresh sejenak setelah bekerja. Itulah kegiatan umum perusahaan yang telah dilaksanakan setiap tahunnya.

2.2.1 Struktur Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Struktur perusahaan memiliki peran penting dalam perusahaan, untuk menjalankan tugas perusahaan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya struktur dalam perusahaan dapat memisahkan antara wewenang dan tanggung jawabnya. Dan juga membantu perusahaan dalam mencapai target dengan cepat. Berikut adalah struktur perusahaan dalam PT. Jayamas Medica Industri Tbk :



Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Sumber : PT. Jayamas Medica Industri

1. Manager Operasional:

1. Mengembangkan ide-ide yang lebih inovatif terkait dengan operasional sehingga bisa berjalan dengan lebih baik, efektif, serta efisien
2. Meningkatkan efektivitas operasional dalam sebuah perusahaan
3. Mengurangi pengeluaran operasional yang tidak terlalu penting atau mendesak
4. Mengatur agar operasional membutuhkan biaya seminimal mungkin
5. Mengawasi seluruh persediaan barang untuk distribusi, penyediaan jasa, serta letak fasilitas operasional
6. Melakukan pengawasan terhadap kualitas produk
7. Melakukan pertemuan atau meeting secara rutin dengan direktur untuk menyusun strategi agar visi dan misi perusahaan tercapai

2. General Affair:

1. Bertanggung jawab pada atasan langsung yaitu Direktur Utama
2. Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas
3. Perawatan gedung
4. Perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang, dsb)
5. Kebersihan lingkungan kerja (ruang kerja, lobby dan semua area perusahaan)
6. Keamanan area pabrik

7. Semua bentuk Perizinan Perusahaan
8. Berkomunikasi langsung dan berurusan dengan pihak luar (perangkat desa setempat, polsek, Polres, Kodim, Korem, dll)

3. Staf GA :

1. Mengurus pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari tahap pengajuan, pemilihan supplier, hingga pengadaan barang yang dibutuhkan
2. Membuat laporan anggaran dan pembayaran rutin untuk kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet (wifi), iuran BPJS karyawan, hingga beberapa pembayaran rutin lainnya
3. Mengurus perizinan dan legalitas perusahaan, baik untuk kebutuhan karyawan maupun perusahaan. General Affair kerap menjadi wakil perusahaan untuk bertemu dengan pihak eksternal terkait yang membantu perizinan eksternal ini
4. Menjaga fasilitas kantor seperti AC, lampu, dan mesin fotokopi berfungsi dengan baik
5. Melakukan stock opname untuk persediaan barang perusahaan
6. Menyediakan berbagai layanan dukungan bagi para pegawai di perusahaan, seperti perjalanan dinas, pengelolaan gedung dan fasilitas, pengelolaan dokumen dan arsip
7. Menjalin kerjasama dengan baik dengan pihak eksternal terkait, seperti kepolisian, ormas, media, kecamatan, kelurahan dan lain

sebagainya

8. Mengatur semua pembayaran dan pembelian yang dibutuhkan oleh Perusahaan

4. Kabag : Tugas utama seorang kepala bagian adalah mengawasi dan mengelola aktivitas sehari-hari departemen atau bagian yang dipimpinnya

1. Kepala bagian biasanya dilantik atau diangkat oleh manajemen atau pimpinan perusahaan, dan memiliki tanggung jawab untuk mencapai tujuan departemen atau bagian yang dipimpinnya

2. Tanggung jawab seorang kepala bagian dapat meliputi mengawasi anggaran, memonitor kinerja staf, memastikan kelancaran operasi departemen, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan

3. Sebagai pemimpin departemen atau bagian, kepala bagian harus dapat memimpin dan menginspirasi stafnya untuk mencapai tujuan organisasi

5. SPV (Supervisor) :

1. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program, dan rencana kerja

2. Menyusun konsep rencana di bidang kepegawaian

3. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian organisasi dan

kepegawaian

4. Menentukan arah usaha dan visi misi serta sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan
 5. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan
 6. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapai keselarasan dan efektivitas
 7. Mengatur seluruh kegiatan perusahaan, mencakup kepegawaian
 8. Mengurus perusahaan, khususnya perseroan terbatas
 9. Memiliki wewenang dalam hal pengambilan keputusan terhadap kelangsungan dan perkembangan perusahaan
 10. Mengatur jadwal
6. Admin :
1. Mengatur pelaksanaan sistem kerja perusahaan
 2. Meng-input, memproses, mengelola, dan mengevaluasi data yang nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan
 3. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor di perusahaan
 4. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya dengan departemen IT untuk karyawan baru
 5. Meninjau undang-undang perusahaan dan peraturan lain yang berlaku untuk industri bisnis mereka

6. Mengelola dokumen perkantoran seperti mencatat laporan keuangan, membuat notulensi, dan menginput data tiap hari
7. Membuat data mengenai informasi penjualan dan tagihan customers serta pabrik
8. Membuat agenda kantor, pembuatan surat, dan mengelola dokumen
9. Menyiapkan persediaan kantor seperti alat tulis, dan menyiapkan tiket dan akomodasi jika perusahaan akan melakukan kunjungan kerja
10. Melakukan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan pelayanan dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan

7. Koordinator :

1. Mengatur rekan kerja yang menjadi bawahannya
2. Menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik
3. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja bawahannya
4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan
5. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan
6. Menyetujui anggaran belanja perusahaan
7. Menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan

pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan

8. Tim Security :

1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan
2. Melindungi aset perusahaan dari tindakan kejahatan atau kerusakan
3. Menjaga keamanan dan keselamatan karyawan di dalam perusahaan
4. Mengayomi lingkungan kerja agar aman dan nyaman bagi pelanggan dan karyawan
5. Menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja
6. Melakukan patroli, pengawasan, pemeriksaan, dan pemantauan untuk menjaga keamanan
7. Menangani kerawanan di tempat kerja
8. Melakukan sosialisasi prosedur pengamanan
9. Menangani penanganan insiden keamanan

9. Tim Kebersihan :

1. Menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja, termasuk membersihkan halaman, kebun, setiap ruangan, toilet, dan dekorasi di kantor atau gedung.

2. Menjaga kerapian tempat kerja, seperti gedung, taman, atau jalan raya.
3. Menjaga keindahan tempat kerja, seperti memelihara bangunan sekolah, taman, jalan raya, serta akomodasi tempat tinggal.
4. Membuang sampah yang berserakan dan memastikan tempat kerja tetap bersih, wangi, dan indah.
5. Melakukan pengecekan kebersihan berkala.
6. Menjaga dan merawat peralatan kerja yang digunakan.
7. Melakukan pengontrolan lagi pada hasil kerja setelah tugas selesai dilaksanakan.

10. Pekerja :

1. melaksanakan tugas sesuai dengan bagiannya masing-masing untuk mencapai target

2.2.2 Beberapa Produk Milik PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Produk alat kesehatan yang di produksi oleh PT. Jayamas Medica Industri Tbk sudah tersebar di berbagai kota. Alat kesehatan dengan kualitas baik ini dapat dengan mudah dibeli pada ecommerce aplikasi jual beli kebutuhan konsumen. PT. Jayamas Medica Industri Tbk mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform startup, ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada dan Gopay. Berikut merupakan beberapa

contoh produk PT. Jayamas Medica Industri Tbk :



Produk Aseptic Gel



Produk Kapas Bola



Produk Slang Infus



Produk U Pad

Gambar 2.3 Beberapa Produk Alkes PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Sumber : Internet

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pada dasarnya manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan upaya perusahaan untuk mengelola atau mengatur sumber daya manusianya dengan maksud mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Dengan adanya manajemen sumber daya manusia diharapkan terutama pada kedisiplinan karyawan yang semakin meningkat. Pelaksanaan kuliah kerja magang pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 22 Agustus 2023. Dimana setiap hari Senin – Jum’at masuk pada pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 16.00 WIB lalu istirahat khusus peserta magang pada pukul 12.00 WIB. Kemudian pada hari Sabtu masuk pada pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 13.00 WIB. Pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk ditempatkan pada HR Eksternal yang mana perusahaan Jayamas Medica Industri bekerja sama dengan perusahaan outsourcing untuk mengelola mulai dari rekrutmen karyawan, fingerprint, absensi karyawan, cek surat keterangan lembur, cek karyawan telat, membagikan gaji karyawan, laporan gudang dan lain sebagainya. Perusahaan mengalihdayakan tugas dan perannya kepada pihak perusahaan outsourcing dengan waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dengan demikian perusahaan dapat lebih fokus pada aktivitas bisnis inti yang akan dijalankan oleh perusahaan. Dalam proses magang penulis diberikan tugas oleh staff HRD membuat laporan mingguan yang di dalamnya berisi

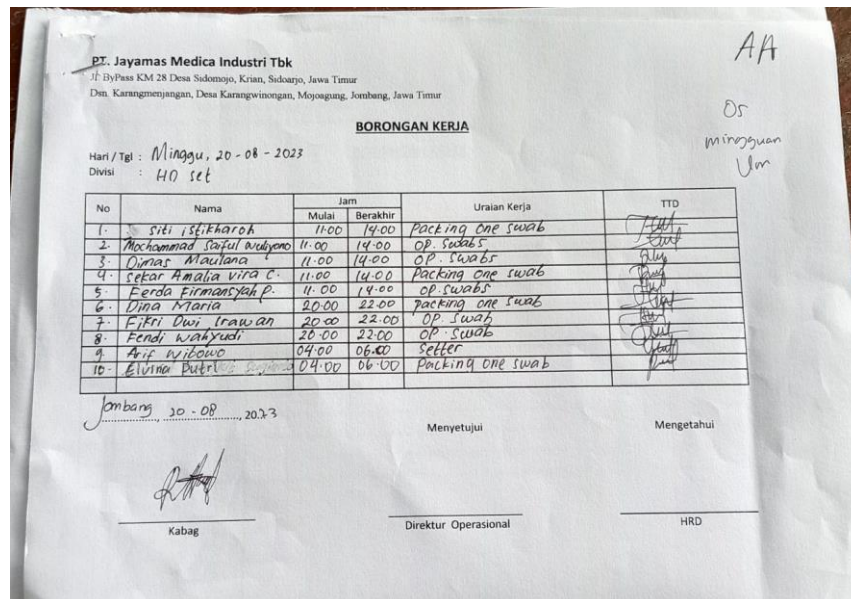
mengenai surat perintah lembur, karyawan yang tidak masuk kerja (alfa, izin maupun sakit), karyawan yang belum mempunyai seragam dan finger karyawan.

| JULI 2023 | | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------|-----------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| No | Nama Karyawan | Bagian | Unit | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 1 | Andi Fauzan Prizal | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 2 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | I | S | S | A | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 3 | Rizki Pratiwi Purba | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | I | A | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 5 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 6 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 8 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | A | I | S | M | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 9 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 11 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 13 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 14 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 16 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 18 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 19 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 21 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 23 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | I | S | M | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 25 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 26 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | I | M | M | M | I | M | M | M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Andi Fauzan | PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI | JOMEDIND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 3. 1 Laporan Absensi Karyawan

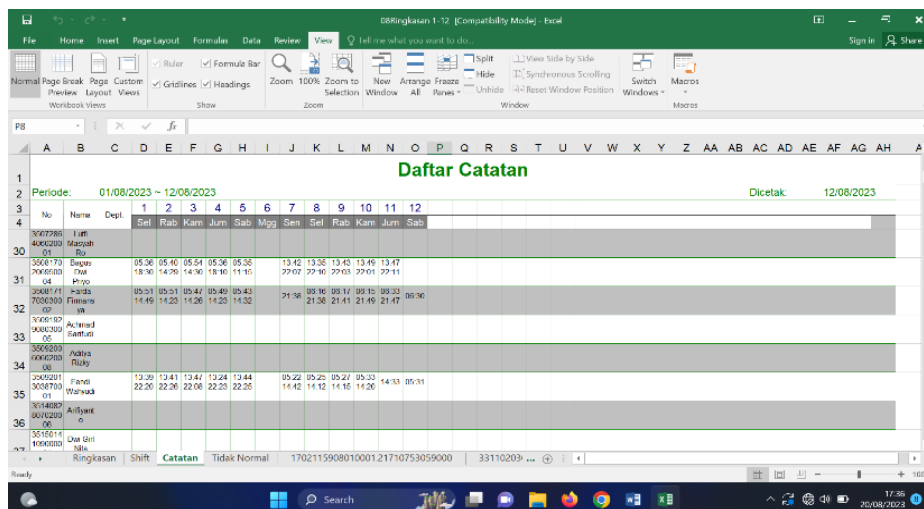
Sumber : Data Perusahaan OS

Untuk surat perintah lembur setelah di tanda tangani oleh kepala bagian, kemudian diserahkan kepada pihak outsourcing untuk di cek apakah jam yang ditulis pada lembar surat perintah lembur dan finger sesuai atau tidak. Jika memang sesuai akan di tanda tangani sebagai bukti bahwa telah sesuai dengan fingernya.



Gambar 3. 2 Contoh Surat Perintah Lembur

Sumber : Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk



Gambar 3. 3 Finger Karyawan

Sumber : Data Perusahaan OS

Karyawan yang tidak memiliki seragam telah diberi batas waktu oleh perusahaan yakni selama 1 minggu. Untuk karyawan yang tidak masuk kerja harus menyertakan surat sebagai bukti. Jika sakit harus menyertakan surat dokter, jika izin harus jelas dan tidak terlalu sering. Perusahaan sudah menentukan batas

waktu untuk izin tidak masuk. Izin untuk menikah diberi waktu 3 hari, izin untuk kepentingan keluarga 1 hari dan izin untuk melahirkan 3 bulan. Karyawan yang terlambat akan didenda Rp 10.000/ 10 menitnya. Perusahaan tidak mentoleransi jika karyawan pulang sebelum jam yang telah ditentukan meskipun kurang 1 menit saja.

Dalam proses rekrutmen penulis membantu mendampingi jalannya proses rekrutmen. Lamaran pekerjaan yang diambil yakni sesuai dengan kriteria yang diminta perusahaan untuk ditempatkan pada bagian tertentu. Aktivitas kuliah kerja magang berjalan dengan baik, lancar dan perlahan mulai terbiasa dengan tugas yang telah di berikan. Selain itu penulis juga membantu dalam laporan gudang sesuai dengan fingerprint.

| NO | NAMA LENGKAP | JENIS KELAMIN | BAGIAN | DIVISI | PENEMPATAN | STATUS KARYAWAN | TGL MULAI KERJA | NIK | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | AGAMA | STATUS PERKAWIN |
|----|------------------------------|---------------|------------------------|--------|------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------|------------------|-------|-----------------|
| 1 | Dungky Widianto | Laki-Laki | Operator Mesin | UPAD | Jombang | Aktif | 15 April 2023 | 517091910010002 | Jombang | 19 Oktober 2001 | Islam | Belum kawin |
| 2 | Maulana Luk Fergesdi | Perempuan | Quality Control | QC | Jombang | Aktif | 04 Mei 2023 | 517284502000002 | Jombang | 05/02/2000 | Islam | Belum kawin |
| 3 | Purnky Firmansyah | Laki-Laki | Operator Mesin | ALKES | Jombang | Aktif | 06 Mei 2023 | 515060504940002 | Sidoarjo | 05 April 1994 | Islam | Belum kawin |
| 4 | Ali Wardandi | Laki-Laki | Operator Mesin | ALKES | Jombang | Aktif | 06 Mei 2023 | 5116152412940001 | Mojoagung | 24 Desember 1994 | Islam | Kawin |
| 5 | Avrijyhan Mawadah Windi D | Perempuan | Quality Control | QC | Jombang | Aktif | 24 Mei 2023 | 3505085303050001 | Biliran | 13 Maret 2005 | Islam | Belum kawin |
| 6 | Fendi Wahyudi | Laki-Laki | Operator Mesin | ALKES | Jombang | Aktif | 06 Juni 2023 | 5509201303870001 | Kemase | 13 Maret 1987 | Islam | Belum kawin |
| 7 | Farda Firmansyah Putra | Laki-Laki | Operator Mesin | ALKES | Jombang | Aktif | 06 Juni 2023 | 5508171703030002 | Lumajang | 17 Maret 2003 | Islam | Belum kawin |
| 8 | Reza Aditya Hilmy | Laki-Laki | Operator Mesin Packing | ALKES | Jombang | Aktif | 08 Juni 2023 | 5578122508910002 | Surabaya | 25 Agustus 1991 | Islam | Belum kawin |
| 9 | Andika Yoga Permiana | Laki-Laki | Operator Mesin Packing | ALKES | Jombang | Aktif | 08 Juni 2023 | 5517110204020003 | Jombang | 27 April 2002 | Islam | Belum kawin |
| 10 | Hilmi Mikki Agus Setiawan | Laki-Laki | Operator Mesin Packing | ALKES | Jombang | Aktif | 08 Juni 2023 | 5517071608000001 | Jombang | 16 Agustus 2000 | Islam | Belum kawin |
| 11 | Wahyu Budi Setiawan | Laki-Laki | Pelaksana Gudang | Gudang | Jombang | Aktif | 08 Juni 2023 | 5517122906990002 | Jombang | 29 Juni 1999 | Islam | Belum kawin |
| 12 | Fey Adi Fernanda | Laki-Laki | Pelaksana Gudang | Gudang | Jombang | Aktif | 14 Juni 2023 | 5517032103000003 | Jombang | 09 Maret 2000 | Islam | Kawin |
| 13 | Shedy Intan Anagi Saputri | Perempuan | Quality Control | QC | Jombang | Aktif | 21 Juni 2023 | 5517085803050002 | Jombang | 18 Maret 2005 | Islam | Belum kawin |
| 14 | Ishendra Kusuma Yansiguprebo | Perempuan | Quality Control | QC | Jombang | Aktif | 6 Juli 2023 | 557034040000002 | Madison | 08 April 2000 | Islam | Belum kawin |
| 15 | Iqik Wahyudi Setiawan | Laki-Laki | Pelaksana Gudang | Gudang | Jombang | Aktif | 8 Juli 2023 | 5517070806990001 | Jombang | 8 Juni 1999 | Islam | Kawin |
| 16 | Mahfuz Siddiq Baihaqi | Laki-Laki | Pelaksana Gudang | Gudang | Jombang | Aktif | 10 Juli 2023 | 5517130904000002 | Jombang | 09 April 2000 | Islam | Belum kawin |
| 17 | Retno Indrayanti | Perempuan | Quality Control | QC | Jombang | Aktif | 12 Juli 2023 | 5517135508040001 | Jombang | 15 Agustus 2004 | Islam | Belum kawin |
| 18 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Gambar 3. 4 Database Karyawan

Sumber : Data Perusahaan OS

Penulis juga menginput data karyawan masuk dan resign pada database. Database merupakan data yang berisi nama dan data penting lainnya, dimana database ini data yang valid untuk dapat melihat berapa jumlah karyawan yang

aktif bekerja. Proses kuliah kerja magang yang dilaksanakan penulis bertanggung jawab pada perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk dan lebih tepatnya staff HRD.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Proses kuliah kerja magang yang dilaksanakan pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk selama 36 hari menemukan kendala pada karyawan yakni kedisiplinan kerja yang paling utama. Masih banyak ditemukan karyawan yang terlambat maupun pulang lebih dulu sebelum jam kerja selesai dan datang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan. Ditemukan karyawan yang melanggar tata tertib perusahaan seperti membawa rokok, memakai aksesoris dan membawa makanan pada ruang produksi. Masih ada karyawan yang tidak mengenakan seragam yang telah ditentukan perusahaan. Dan kendala yang ada pada penulis dalam melaksanakan kuliah kerja magang yakni tidak diberi akses untuk menarik finger karyawan. Dan banyak ditemukan penulisan nama karyawan tidak sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Kurangnya tempat dalam menata berkas seperti lamaran pekerjaan dan data lainnya. Masih ditemukan berkas yang penting namun teledor dalam menaruh berkas tersebut. Dan kendala dalam menggunakan alat kebersihan masih ditemukan alat yang tidak sesuai dengan catatan, kemungkinan besar mengambil alat kebersihan namun tidak bon pada OS. Faktor penyebab timbulnya masalah

kedisiplinan kerja bersumber pada kualitas sumber daya manusianya dan kurang tegas dalam mengelola diri sendiri.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Pada dasarnya setiap perusahaan memiliki tata tertib yang harus dijalankan sebagai kewajiban yang harus kita lakukan. Karyawan juga mendapatkan hak yang harus diterima. Sebisa mungkin karyawan harus seimbang dengan hak dan kewajiban tersebut. Berdasarkan kendala-kendala yang telah ditemukan diatas, strategi peningkatan kedisiplinan karyawan dengan memberikan motivasi dan bersikap transparansi lalu menekankan dan mengenakan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik tertulis dalam bentuk banner kecil dan kertas ditempelkan maupun lisan. Dan juga memberikan penghargaan sebagai karyawan teladan. Kemudian pihak kepala bagian setiap produksi harus lebih tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan begitu karyawan akan berfikir kembali saat akan membuat kesalahan dan kedisiplinan karyawan akan terus meningkat. Alangkah baiknya dibentuk tim khusus untuk cek finger karyawan supaya lebih tertata kembali kualitas sumber daya manusianya. Dan untuk laporan mingguan diberlakukan seterusnya sebagai pendukung strategi peningkatan kedisiplinan karyawan.

Untuk staff perusahaan outsourcing lebih tegas kembali dalam mengelola karyawan, supaya karyawan juga tidak menyepelekan staff outsourcing dan disiplin waktu dalam bekerja. Tetap melaksanakan tanggung jawabnya sebagaimana telah ditetapkan perusahaan dan tetap berfikir dengan logika

sesekali dengan perasaan juga tidak masalah. Karena apa yang dilakukan dengan tidak terbuka maka dampaknya akan menimbulkan konflik kepada diri sendiri. Jika memang kondisi karyawan memang sulit di kendalikan, bisa langsung di koordinasikan dengan staff HRD. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya (Hasibuan 2000 : 190).

Kemudian untuk data yang penting jika tidak ada almari dapat menggunakan bahan lain untuk diolah sekreatif mungkin menjadi tempat penyimpanan data, sehingga sewaktu – waktu diperlukan bisa langsung diambil tanpa harus bingung mencari. Dan jika ada mahasiswa magang diberikan akses untuk menarik finger karyawan, gunanya untuk meminimalisir hal yang seharusnya sudah selesai pada saat itu juga tapi terjeda karena mahasiswa tidak mendapatkan finger. Perlunya evaluasi dalam input data karyawan seperti finger dan database. Jika tetap dibiarkan seperti itu kemungkinan besar akan menghambat pekerjaan karena lupa dengan nama karyawan yang sebenarnya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan berdasarkan akta Notaris No. 5 pada tanggal 15 Desember 2000. Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. Selain mendirikan dan menjual produk secara offline, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform startup, ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada dan Gopay. Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman di dalam dunia kerja yang nyata. Dan tentunya menjadi moment yang berharga, dimana pengenalan lingkungan dan kondisi kerja yang akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan hasil yang telah penulis amati, kesadaran diri akan pentingnya disiplin kerja saat ini sudah mulai meningkat walaupun masih ada yang bermasalah. Strategi peningkatan kedisiplinan karyawan dengan memberikan motivasi dan bersikap transparansi lalu menekankan dan mengenalkan peraturan yang telah di tetapkan perusahaan baik tertulis dalam bentuk banner kecil dan kertas ditempelkan maupun lisan. Dan juga memberikan penghargaan sebagai karyawan teladan. Dan untuk mempertahankannya diperlukan tim khusus untuk memantau finger karyawan

dan menerapkan laporan mingguan. Karena jika karyawan mengimplementasikan disiplin kerja maka perusahaan juga akan memiliki citra yang baik dan karyawan pun merasa bangga karena telah menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berkuantitas.

4.2 Saran

Seiring berkembangnya persaingan bisnis ,perusahaan tentunya harus terus memantau sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan tersebut. Karena melalui sumber daya manusia perusahaan dapat mencapai tujuan yang sudah di rencanakan. Untuk meningkatkannya tentu saja dilihat dari ketepatan waktu dan ketaatan terhadap peraturan perusahaan, terus menerus dilakukan cek absensi atau finger karyawan. Dilakukan setiap hari dan di rekap menjadi laporan mingguan dan memerlukan tim khusus pada bagian fingerprint, karena harus dilakukan pengecekan dengan orang yang berbeda supaya terlihat berapa banyak jumlah karyawan yang masih melanggar peraturan. Dengan begitu perlahan karyawan akan menjadi disiplin. Bekerja dengan jujur hidup akan menjadi makmur.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, I. E. (2022, Agustus 15). *Ekspansi, Produsen Alat Kesehatan OneMed Tambah Pusat Distribusi*. Retrieved from <https://ekonomi.republika.co.id/https://ekonomi.republika.co.id/berita/rgnzs2349/ekspansi-produsen-alat-kesehatan-onemed-tambah-pusat-distribusi>
- Firdausi, A. (2023, Januari 11). *Kelebihan dan Kekurangan Jasa Outsourcing bagi Perusahaan*. Retrieved from <https://bisnis.tempo.co/https://bisnis.tempo.co/read/1677899/kelebihan-dan-kekurangan-jasa-outsourcing-bagi-perusahaan#:~:text=Kelebihan%20Outsourcing&text=Maka%20dengan%20menggunakan%20jasa%20karyawan,fokus%20mengatur%20kegiatan%20inti%20bisnis>.
- Jalankan strategi Pemasaran Digital, Jayamas Medica (OMED) Pedependapatan Naik 30 Persen*. (2023, Januari 17). Retrieved from <https://www.emitennews.com/https://www.emitennews.com/news/jalankan-strategi-pemasaran-digital-jayamas-medica-omed-pedependapatan-naik-30-persen>
- Jayamas Medica Industri Mencatatkan Laba Bersih Rp 291 Miliar Selama Tahun 2022*. (2023, Maret 20). Retrieved from <https://industri.kontan.co.id/https://industri.kontan.co.id/news/jayamas-medica-industri-mencatatkan-laba-bersih-rp-291-miliar-selama-tahun-2022>
- Wisnu. (2022, Desember 26). *Cara Kerja Outsourcing yang Perlu Perusahaan Ketahui*. Retrieved from <https://myrobin.id/https://myrobin.id/untuk-bisnis/cara-kerja-outsourcing/>

Lampiran 1 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan KKM



Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 22 Agustus 2023

Kepada Yth.

Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA

Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Di

Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang:

| No | Nama | Nim | Prodi |
|----|----------------------|---------|---------------|
| 1 | Kristin Eka Aprillia | 2061174 | Manajemen SDM |
| 2 | Ika Oktavia Putri | 2061214 | Manajemen SDM |
| 3 | Dwi Ratnasari | 2061182 | Manajemen SDM |

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Selasa tanggal 22 Agustus 2023, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Hormat kami,








PT Jayamas Medica Industri Tbk
























Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa







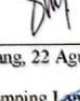

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : KRISTIN EKA APRILLIA
 NIM : 2061174
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat KKM : PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk
 Bagian/Bidang : HRD-GA

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| I | 10 Juli | Input data karyawan resign dan baru |  |
| | | Pengenalan lingkungan pabrik | |
| | | Membantu pengambilan seragam karyawan | |
| | 11 Juli | Laporan gudang |  |
| | | Input laporan absensi yang tidak masuk | |
| | 12 Juli | Cek finger SPL |  |
| | | Input laporan absensi karyawan (Izin) | |
| | | Input data karyawan resign dan baru | |
| | | Cek data pendaftaran rekening karyawan | |
| | 13 Juli | Input laporan absensi karyawan (Izin) |  |
| | | Cek data karyawan PT. AA Krian | |
| | 14 Juli | Cek database nama karyawan yang tidak ada |  |
| | | Membantu menghitung jumpsuit karyawan dan APD lainnya | |
| | 15 Juli | Laporan Gudang |  |
| | II | 17 Juli | Membantu cek rekap lembur |
| Mendampingi interview bagian gudang | | | |
| 18 Juli | Mencocokkan nama karyawan di database |  | |

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
| | | Krian | |
| | 20 Juli | Input data complain gaji |  |
| | | Input nomor rekening karyawan | |
| | 21 Juli | Membantu menata lamaran kerja |  |
| | | Cek database karyawan | |
| | | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk | |
| | 22 Juli | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk |  |
| III | 24 Juli | Input nomor rekening karyawan |  |
| | | Seleksi data lamaran pekerjaan | |
| | | Memisahkan data lamaran pekerjaan vaksin 2 dan vaksin booster | |
| | 25 Juli | Cek finger SPL |  |
| | | Cek finger lemburan OB | |
| | | Menemani interview | |
| | | Laporan gudang | |
| | | Input nomor rekening | |
| | 26 Juli | Cek finger lemburan OB |  |
| | 27 Juli | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk dan resign |  |
| | | Cek finger lemburan OB | |
| Cek finger karyawan untuk laporan mingguan | | | |
| 28 Juli | Cek finger lemburan OB |  | |
| | Input data karyawan resign | | |
| 29 Juli | Menghitung APD, Jumpsuit |  | |
| IV | 31 Juli | Melanjutkan laporan mingguan |  |
| | | Input database karyawan baru dan resign | |

| | | | |
|------------|--|---|---|
| | | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk |  |
| | | Cek finger gudang | |
| 1 Agustus | | Cek finger karyawan |  |
| | | Input database karyawan resign | |
| 2 Agustus | | Cek finger karyawan |  |
| 3 Agustus | | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk |  |
| | | Menunggu karya PKWT | |
| | | Cek finger karyawan | |
| 4 Agustus | | Input database karyawan baru borongan |  |
| | | Cek finger karyawan | |
| | | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk | |
| 5 Agustus | | Merevisi database input karyawan baru |  |
| | | Melanjutkan laporan mingguan | |
| 7 Agustus | | Input database karyawan resign |  |
| | | Mencatat karyawan yang membeli APD | |
| 8 Agustus | | Laporan gudang |  |
| | | Mencatat pembelian seragam karyawan | |
| 9 Agustus | | Memfilter lamaran pekerjaan untuk mengisi bagian operator mesin |  |
| | | Input database karyawan resign | |
| 10 Agustus | | Membantu jalannya interview |  |
| | | Membantu cek stock barang dan input data | |
| | | Membuat data keterlambatan bulan Juli | |
| | | Cek finger lemburan OB | |
| 11 Agustus | | Cek finger lemburan OB |  |

| | | | |
|---|------------------------------|---|---|
| | | Membantu membacakan gaji karyawan | |
| | 12 Agustus | Meneruskan laporan mingguan |  |
| | | Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk | |
| VI | 14 Agustus | Melanjutkan laporan magang |  |
| | | Laporan gudang | |
| | 15 Agustus | Melanjutkan laporan magang |  |
| | 16 Agustus | Mencari data karyawan baru (lamaran pekerjaan) |  |
| | | Input database karuawan baru | |
| | 18 Agustus | Melanjutkan laporan mingguan |  |
| Input laporan absensi karyawan yang tidak masuk | | | |
| 19 Agustus | Melanjutkan laporan mingguan |  | |
| VII | 21 Agustus | Cek SPL |  |
| | | Cek finger karyawan | |
| | | Menulis rekap tarik finger karyawan untuk di temple di papan pengumuman | |
| | 22 Agustus | Cek finger karyawan |  |
| Laporan gudang | | | |

Jombang, 22 Agustus 2023

Pendamping Lapangan


(Syarwan, S.Pd)


Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Kristin Eka Aprillia
 NIM : 2061174
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri Tbk
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482, Indonesia
 Bagian/Bidang : HRD-GA

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 95 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 95 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 95 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 90 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 95 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 95 |
| 8. | Produktivitas kerja* | 90 |
| Jumlah | | 750 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 93.75 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 22 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

(.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Kristin Eka Aprillia
NIM : 2061174
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri Tbk
Bagian/Bidang : HRD-GA

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 95 |
| 2. | Motivasi | 95 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 95 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 90 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 95 |
| 6. | Sistematika laporan | 95 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 95 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 90 |
| Jumlah | | 750 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 93,75 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Chusnul Hefiah, SE., MM, CIQar.)

Lampiran 5 Sertifikat KKM



Lampiran 6 Curriculum Vitae (CV)



KRISTIN EKA APRILLIA

Saya mahasiswi Manajemen Sumber Daya Manusia. Saya adalah pribadi yang baik dan rajin, saya selalu ingin mengetahui hal baru yang belum saya mengerti dan bisa bekerja dalam tim.

Contact

📞 | +62 8775-5061-857

✉ | kristinapllia23@gmail.com

📍 | Jl. Suropati Ngoro
RT.005/RW.003, Dsn. Ngoro, Ds.
Ngoro, Kec. Ngoro, Kab
Jombang, 61473 Jawa Timur

📷 | christin_aprillia

Pendidikan

- 2020 - Sekarang
S1-STIE PGRI Dewantara
Jombang
- 2017 - 2020
SMK NEGERI MOJOAGUNG
- 2014 - 2017
SMP NEGERI 1 BARENG
- 2008 - 2014
SD NEGERI 2 NGORO

Pengalaman Organisasi

- Entrepeneur Dewantara
 - Anggota aktif Entepreneur Dewantara 2020 - 2021
- Pramuka
 - Anggota Aktif Periode 2020-2021

Keahlian & Kompetensi

- Dapat Bersosialisasi dengan baik
- Mampu mempelajari hal baru
- Kemampuan bekerja dalam tim

Lampiran 7 Dokumentasi



Mengunjungi Ruang Repacking Kasa Bersama General Affair



Repacking Kasa



Situasi Dekat Gudang Saat Akan Mengirim Barang Banyak Truck Besar



Membantu Mendampingi Interview Bagian Quality Control



Membantu Mendampingi Interview Bagian Gudang



Foto Bersama HR & GA



Mengerjakan Refresh Database (Karyawan masuk, resign) dan lain lain